

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión:	02
		Fecha:	01/septiembre/2018

Política de Protección de Datos Personales

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, se establece la presente política de protección de datos la cual se aplicará a todas las bases de datos personales y/o archivos que en su contenido tengan datos personales cuyos responsables, individualmente considerados, sean las compañías: Servicio de Aviación Allied Colombia S.A.S, Allied Aviation Colombiana S.A.S y Servicio de Aviación Allied Bogotá S.A.S (en adelante “LA EMPRESA”).

2. OBJETIVO

El objetivo de esta política es el de cumplir y garantizar la aplicación de la normatividad correspondiente a la protección de datos personales vigente, con el fin de dar un correcto tratamiento a los mismo, por lo que se procede a establecer los deberes, derechos y responsabilidades de las partes, así como el procedimiento para realizar la autorización de uso de la información, consultas y reclamos de los titulares de los Datos Personales y demás actividades propias que se pueden desarrollar con ocasión de esta política.

Por lo anterior nos comprometemos a cuidar y dar el tratamiento adecuado a los datos personales de nuestros clientes, contratistas, personal directo y demás personas naturales cuyos datos personales reposen en una base de datos bajo nuestra responsabilidad.

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS RESPONSABLES.

Serán las siguientes compañías individualmente consideradas con sus respectivos datos:

- Razón Social: Servicio de Aviación Allied Colombia S.A.S Domicilio: Bogotá.
 Dirección: Av. El Dorado N° 113 - 17 / 85 Entradas 5 Y 6 vía CATAM. Correo Electrónico: gustavo.casasbuenas@alliedaviation.com
 Teléfono del Responsable: 7457850 - 7452298.
- Razón Social: Servicio de Aviación Allied Bogotá S.A.S Domicilio: Bogotá.
 Dirección: Av. El Dorado N° 113 - 17 Entrada 5 vía CATAM. Correo Electrónico: gustavo.casasbuenas@alliedaviation.com
 Teléfono del Responsable: 7457850 - 7452298.

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión:	02
		Fecha:	01/septiembre/2018

- Razón Social: Allied Aviation
 Colombiana S.A.S Domicilio: Bogotá.
 Dirección: Av. El Dorado N° 113 - 85 Entrada 6 vía
 CATAM. Correo Electrónico:
 gustavo.casasbuenas@alliedaviation.com Teléfono del
 Responsable: 7452298 - 7457850.

4. DEFINICIONES

- Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
- Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus Datos Personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las Políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- Base de Datos:** Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.
- Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio ya su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de Datos Personales por cuenta del Responsable del Tratamiento. En los eventos en que el Responsable no ejerza como Encargado de la Base de Datos, se identificará expresamente quién será el Encargado.
- Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la Base de Datos y/o el Tratamiento de los datos.
- Términos y Condiciones:** marco general en el cual se establecen las condiciones para los participantes de actividades promocionales o afines.

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión:	02
		Fecha:	01/septiembre/2018

- **Titular:** Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

5. TRATAMIENTO Y FINALIDAD

LA EMPRESA, actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, almacena, usa, circula y suprime Datos Personales correspondientes a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores.

En definitiva, los datos personales serán recolectados con los siguientes fines:-

- a. Envío de información a sus trabajadores y familiares.
- b. Cumplir las normas aplicables a proveedores y contratistas, incluyendo pero sin limitarse a las tributarias y comerciales
- c. Cumplimiento de normatividad concerniente al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a ex trabajadores, trabajadores actuales y candidatos a futuras vacantes.
- e. Atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.
- f. Eventual contacto, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores, para las finalidades

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión:	02
		Fecha:	01/septiembre/2018

antes mencionadas.

Datos sensibles

Para el caso de datos personales sensibles, LA EMPRESA podrá hacer uso y tratamiento de ellos cuando:

- a. El titular haya dado su autorización explícita, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b. El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c. El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- d. El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el tratamiento de datos sensibles se requiere la autorización previa, expresa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

6. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES.

Las personas naturales cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento por parte de LA EMPRESA, tienen los siguientes derechos, los cuales pueden ejercer en cualquier momento:

- a. Conocer los Datos Personales sobre los cuales LA EMPRESA está realizando el Tratamiento. De igual manera, el Titular puede solicitar en cualquier momento, que sus datos sean actualizados o rectificadas, por ejemplo, si encuentra que sus datos son parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada a LA EMPRESA para el Tratamiento de sus Datos Personales.
- c. Ser informado por LA EMPRESA, previa solicitud, respecto del uso que ésta le ha dado a sus Datos Personales.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales.

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión:	02
		Fecha:	01/septiembre/2018

e. Solicitar a LA EMPRESA la supresión de sus Datos Personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el numeral 11 de esta Política. No obstante, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular de la información tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos y/o Archivos, ni mientras se encuentre vigente la relación entre el Titular y LA EMPRESA, en virtud de la cual fueron recolectados sus datos.

f. Acceder de forma gratuita a sus Datos Personales objeto de Tratamiento. Estos derechos podrán ser ejercidos por:

- El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición LA EMPRESA

Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.

- El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

7. DEBERES DE LA EMPRESA COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

LA EMPRESA reconoce la titularidad que de los datos personales ostentan las personas y en consecuencia ellas, de manera exclusiva, pueden decidir sobre los mismos.

Por lo tanto, LA EMPRESA utilizará los datos personales para el cumplimiento de las finalidades autorizadas expresamente por el titular o por las normas vigentes.

En el tratamiento y protección de datos personales, LA EMPRESA tendrá los siguientes deberes, sin perjuicio de otros previstos en las disposiciones que regulen o lleguen a regular esta materia:

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular para el tratamiento de datos personales.
- Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión:	02
		Fecha:	01/septiembre/2018

e. Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

f. Actualizar oportunamente la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.

g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.

h. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.

i. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.

j. Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.

k. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.

l. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.

m. Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.

n. Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.

o. Velar por el uso adecuado de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, en aquellos casos en que se entra autorizado el tratamiento de sus datos.

p. Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.

q. Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.

r. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio

s. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.

t. Usar los datos personales del titular sólo para aquellas finalidades para las que se

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión:	02
		Fecha:	01/septiembre/2018

encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

8. ÁREA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OBSERVANCIA DE ESTA POLÍTICA

La Gerencia Legal y Administrativa junto con el apoyo del área de Salud y Seguridad en el Trabajo de LA EMPRESA tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y observancia de ésta Política. Para el efecto, todos los funcionarios que realizan el Tratamiento de Datos Personales en las diferentes áreas de LA EMPRESA, están obligados a reportar cualquier cambio en las Bases de Datos a la Gerencia Legal y Administrativa y a dar traslado a ésta de manera inmediata, de todas las peticiones, quejas o reclamos que reciban por parte de los Titulares de Datos Personales.

La Gerencia Legal y Administrativa también ha sido designada por LA EMPRESA como área responsable de la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos ante la cual el Titular de la información podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.

9. AUTORIZACIÓN

LA EMPRESA debe solicitar autorización previa, expresa e informada a los Titulares de los Datos Personales sobre los que requiera realizar el Tratamiento.

9.1 Autorización previa significa, que el consentimiento debe ser otorgado por el Titular, a más tardar en el momento de la recolección de los Datos Personales.

9.2 Autorización expresa quiere decir que el consentimiento del Titular debe ser explícito y concreto, no son válidas las autorizaciones abiertas y no específicas. Se requiere que el Titular manifieste su voluntad de autorizar que LA EMPRESA realice el Tratamiento de sus Datos Personales.

Esta manifestación de voluntad del Titular puede darse a través de diferentes mecanismos puestos a disposición por LA EMPRESA, tales como:

- Por escrito, por ejemplo, diligenciando un formato de autorización como el indicado en el formato para cada compañía denominado: "autorización expresa tratamiento de datos personales".
- De forma oral, por ejemplo, en una conversación telefónica o en videoconferencia.
- Mediante conductas inequívocas que permitan concluir que otorgó su autorización, por ejemplo, a través de su aceptación expresa a los Términos y Condiciones de una actividad dentro de los cuales se requiera la autorización de los participantes para el Tratamiento de sus Datos Personales.

IMPORTANTE: En ningún caso LA EMPRESA asimilará el silencio del Titular a una conducta inequívoca.

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión:	02
		Fecha:	01/septiembre/2018

Cualquiera que sea el mecanismo utilizado por LA EMPRESA, es necesario que la autorización se conserve para poder ser consultada con posterioridad.

9.3 Autorización Informada significa que al momento de solicitar el consentimiento al Titular, debe informársele claramente:

- Los Datos Personales que serán recolectados.
- La identificación y datos de contacto del Responsable y del Encargado del Tratamiento.
- Las finalidades específicas del Tratamiento que se pretende realizar, es decir: cómo y para qué se va a hacer la recolección, el uso, la circulación de los Datos Personales.
- Cuáles son los derechos que tiene como Titular de los Datos Personales; para el efecto ver el numeral 6 de ésta Política.

El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando éstas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de niñas, niños y adolescentes.

10.PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Los Titulares de los Datos Personales que estén siendo recolectados, almacenados, utilizados, puestos en circulación por LA EMPRESA, podrán ejercer en cualquier momento sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización.

Para el efecto, se seguirá el siguiente procedimiento, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales:

10.1 ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES Y CONSULTAS:

Trámite:

El Titular o sus causahabientes, podrán solicitar a LA EMPRESA, a través de los medios indicados más adelante:

Información sobre los Datos Personales del Titular que son objeto de Tratamiento.

Solicitar prueba de la autorización otorgada a LA EMPRESA para el Tratamiento de sus Datos Personales.

Información respecto del uso que se le ha dado por LA EMPRESA a sus datos personales. Medios habilitados para la presentación de peticiones y consultas:

LA EMPRESA ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y atención de peticiones y consultas, todos los cuales permiten conservar prueba de las mismas:

Comunicación escrita

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión:	02
		Fecha:	01/septiembre/2018

Comunicación dirigida a Servicio de Aviación Allied Colombia S.A.S, Allied Aviation Colombiana S.A.S o Servicio de Aviación Allied Bogotá S.A.S. (según sea el caso) Gerencia Legal y Administrativa, Av EL Dorado No 113-85 Ent. 6 vía CATAM en la ciudad de Bogotá D.C.

Correo electrónico

Solicitud presentada al correo electrónico: lady.nino@alliedaviation.com
gustavo.casasbuenas@alliedaviation.com

Telefónica

A través de las líneas telefónicas 7457850 - 7452298

Atención y respuesta por parte de LA EMPRESA:

Las peticiones y consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de las mismas. Cuando no fuere posible atender la petición o consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición o consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

10.2. ATENCIÓN Y RESPUESTA A QUEJAS Y RECLAMOS:

Trámite:

El Titular o sus causahabientes, podrán solicitar a LA EMPRESA, a través de una queja o reclamo presentado mediante los canales indicados más adelante:

La corrección o actualización de la información.

La supresión de sus Datos Personales o la revocatoria de la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos.

Que se subsane o corrija el presunto incumplimiento a cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Protección de Datos Personales.

La solicitud deberá contener la descripción de los hechos que dan lugar a la queja o reclamo, la dirección y datos de contacto del solicitante, y deberá acompañarse de los documentos que se quiera hacer valer.

Medios habilitados para la presentación de quejas y reclamos:

LA EMPRESA ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y atención de quejas y reclamos, todos los cuales permiten conservar prueba de su presentación:

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión:	02
		Fecha:	01/septiembre/2018

Comunicación escrita

Dirigida a Servicio de Aviación Allied Colombia S.A.S, Allied Aviation Colombiana S.A.S o Servicio de Aviación Allied Bogotá S.A.S. (según sea el caso) Gerencia Legal y Administrativa, Av EL Dorado No 113-85 Ent. 6 vía CATAM en la ciudad de Bogotá D.C.

Correo electrónico.

Solicitud presentada al correo electrónico: lady.nino@alliedaviation.com

gustavo.casasbuenas@alliedaviation.com

Telefónica

A través de las líneas telefónicas 7457850 - 7452298

Atención y respuesta por parte de LA EMPRESA:

Si la queja o reclamo se presentan incompletos, LA EMPRESA deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la queja o reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la queja o reclamo.

En caso de que quien reciba la queja o reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a la Gerencia Legal y Administrativa, en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez recibida la queja o reclamo completo, se incluirá en la Base de Datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que la queja o reclamo sea decidido.

El término máximo para atender la queja o el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la queja o el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su la queja o reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

11. UTILIZACIÓN Y TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN PERSONAL POR PARTE DE LA EMPRESA

En cumplimiento del objeto social de LA EMPRESA, y atendiendo a la naturaleza de las relaciones permanentes u ocasionales que cualquier persona titular de datos personales pueda tener para con LA EMPRESA, ésta podrá realizar la transferencia y transmisión, incluso internacional, de la totalidad de los datos personales, siempre y cuando se cumplan los requerimientos legales aplicables. Los datos serán transferidos, para todas las relaciones que puedan establecerse con LA EMPRESA.

Para la transferencia internacional de datos personales de los titulares, LA EMPRESA tomará las medidas necesarias para que los terceros conozcan y se comprometan a

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión:	02
		Fecha:	01/septiembre/2018

observar la presente política, bajo el entendido que la información personal que reciban, únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con LA EMPRESA y solamente mientras ésta dure y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente. Para la transferencia internacional de datos personales se observará lo previsto en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.

Las transmisiones internacionales de datos personales que efectúe LA EMPRESA, no requerirán ser informadas al titular ni contar con su consentimiento cuando medie un contrato de transmisión de datos personales de conformidad al artículo 25 del Decreto 1377 de 2013.

LA EMPRESA, también podrá intercambiar información personal con autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo (incluidas, entre otras autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal), y terceros participantes en procedimientos legales civiles y sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes, porque es necesario o apropiado: (a) para cumplir con las leyes vigentes, incluidas las leyes distintas a las de su país de residencia; (b) para cumplir con procesos jurídicos; (c) para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno, y para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno distintas a las de su país de residencia; (d) para hacer cumplir nuestros términos y condiciones; (e) para proteger nuestras operaciones; (f) para proteger nuestros derechos, privacidad, seguridad o propiedad, los suyos o los de terceros; y (g) obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que nos puedan afectar.

Esta Política debe ser cumplida por todos los empleados y colaboradores de LA EMPRESA desde el 27 de Junio de 2017. El incumplimiento de la misma se considera un incidente de seguridad y una violación a la reglamentación interna, y debe ser tratado de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Organización en este aspecto.

La duración de esta política será igual al periodo de vigencia de la base de datos o al tiempo de duración de las sociedades responsables.



EDWIN LOPEZ CARDENAS
 Representante Legal
Servicio de Aviación Allied Colombia S.A.S
Servicio de Aviación Allied Bogotá S.A.S
Allied Aviation Colombiana S.A.S

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión:	02
		Fecha:	01/septiembre/2018

1. DISTRIBUCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

1.1. Distribución

Copia	Área de la organización	Área Encargada
Medio digital	Todas	Área Estratégica

1.2. Control de Cambios

Versión	Descripción del cambio	Elaboro	Aprobó	Fecha
01	Creación del documento	Gerente legal y Administrativo	Gerente General	01/Noviembre/2016
02	Se realiza actualización de la finalidad de la política y procedimientos para los reclamos	Gerente legal y Administrativo	Gerente General	01/septiembre/2018